



TECHNIQUES DE PAIE (maj : 01/01/2023)



OBJECTIFS

- Acquérir les principes juridiques, sociaux et fiscaux liés à l'établissement de la paie et des charges sociales.
- Établir une paie conforme à la réglementation en vigueur.
- Calculer les charges sociales de manière fiable



PUBLICS

- Gérants ou salariés amenés à recruter
- Collaborateurs ou assistant d'un service paie,
- Personnel ou RH devant prendre en charge l'établissement ou la supervision des salaires
- Prestataires extérieurs
- Cabinets conseils.

Toutes nos formations sont adaptables aux personnes porteuses d'un handicap



PREREQUIS

Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation d'initiation



METHODES PEDAGOGIQUES

- Formateur juriste qualifié en paie, gestion des ressources humaines et gestion d'entreprise depuis 2002.
- Approche fondée sur l'alternance d'illustrations concrètes, d'apports pratiques et théoriques actualisés



MODALITES EVALUATION

- L'évaluation de la formation est réalisée par les participants en fin de formation sous forme de QCM. Le formateur corrige avec les stagiaires les QCM afin de revoir les points non assimilés.



CONTENU

- **Les obligations en matière de paie**

Le bulletin de salaire
Mentions obligatoires
Paiement des salaires
Conservations des bulletins
Respects des conventions collectives

- **La durée du travail**

Heures complémentaires et supplémentaires
Le repos compensateur équivalent et contrepartie obligatoire en repos
Le travail à temps partiel
La réduction du temps de travail sous forme de repos RTT
La modulation du temps de travail
Les conventions de forfait temps

- **Les cotisations sociales**

Plafond de la Sécurité sociale et tranches
Les cotisations plafonnées, principe de la régularisation
Les cotisations de SS, chômage et retraite complémentaire, CSG et CRDS

- **Les éléments du salaire (traités dans leurs généralités)**

Le salaire de base
Les primes
Les heures supplémentaires
Les congés payés
Les absences
Les avantages en nature
Les frais professionnels
Principe de mensualisation

- **Etablissement d'un bulletin de salaire cadre et non cadre**

Cas pratiques : cadre, non-cadre, CDD, apprenti.

- **Les écritures comptables de salaire**

Ecritures comptables à connaître
Exercices pratiques

- **Les déclarations sociales**

Comprendre la D.S.N. et contrôle
Exercices pratiques

INFO

Document remis en fin de formation :

Attestation compétence et certificat de réalisation.

Durée : 5 jours

Niveau : 1

Tarifs : 800 €/jours

Dates et lieu : à définir

Réf : PAI2020

Section : à définir

Formateur : José Escrivel,

Consultant expert EBP

Modalités et délais d'accès :

En présentiel ou distanciel selon la demande. Délai moyen d'accès de 3 semaines selon accord OPCO et disponibilité du formateur.

FOR.MA.PRO | SIREN 432 475 713

Mail : formapro.expert@gmail.com

Tél : 01.43.82.17.80